**Plan de Mejoras de la Escuela**

**para ejercer los recursos del “Apoyo a la Gestión Escolar”**

**Ciclo Escolar 2012 – 2013**

**Sector:** (1) **Zona Escolar:** (2) **CCT:** (3)

El día (4)\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_\_, la Asociación de Padres de Familia de la Escuela (5) “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, de la localidad de (6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del municipio de (7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del Estado de (8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, se reunió en asamblea y en coordinación con la dirección de la escuela y la mesa directiva de la Asociación de alumnos, se llevaron a cabo las actividades programadas para la detección de las necesidades de material escolar de consumo cotidiano, artículos para el uso de las tecnologías para la información y la comunicación, así como las necesidades de mejoramiento de los muebles y el edificio escolar, que una vez jerarquizadas en orden de importancia, permitió la elaboración de el “Plan de Mejoras de la Escuela”, mismo que a continuación se detalla:

**Plan para adquirir material escolar de uso cotidiano y artículos para el uso de las Tecnologías para la Información y la Comunicación.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Materiales que se requieren** | **Cantidad** | **Costo del material** | **Fecha de adquisición** |
| (9) | (10) | $ (11) | (12) |
|  |  | $ |  |
|  |  | $ |  |
|  |  | $ |  |
|  |  | $ |  |
| **TOTAL** | | $ (13) |  |

**Plan para el mantenimiento o reparación**

**de los muebles y el edificio escolar.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obra a realizar** | **Cantidad de materiales requeridos** | **Costo de la obra a realizar** | **Fecha de realización de la obra** | **Organización de los padres de familia para realizar la obra** |
| (14) | (15) | $ (16) | (17) | (18) |
|  | $ |
|  | $ |
|  |  | $ |  |  |
|  | $ |
|  | $ |
| TOTAL | | $(19) |  | |

Con objeto de hacer un uso transparente de los recursos, en su oportunidad, se presentarán los documentos comprobatorios. Así mismo la Asociación de Padres de Familia se compromete a participar con los maestros en acciones que apoyen la educación de sus hijos.

ELABORADO POR:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PRESIDENTE DE LA MESA  DIRECTIVA DE LA APF  (20) |  | SELLO  (21) |  | TESORERO DE LA MESA  DIRECTIVA DE LA APF  (22) |
| Nombre y firma |  |  |  | Nombre y firma |

|  |  |
| --- | --- |
| SECRETARIO DE LA MESA  DIRECTIVA DE LA APF  (23)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN  DE ALUMNOS  (24)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nombre y firma | Nombre y firma |

|  |
| --- |
| DIRECTOR O DOCENTE  (25)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nombre y firma |

(Las firmas de los padres de familia asistentes a la reunión deberán relacionarse al reverso de esta hoja con la firma y sello del director de la escuela)

**Instructivo para el llenado del Formato**

**“Plan de Mejoras de la Escuela”**

**Datos de Identificación:**

(1). Anotar el número del Sector al que pertenece la escuela.

(2) Escribir el número de la Zona Escolar a la que pertenece la escuela.

(3) Apuntar la Clave del Centro de Trabajo con el que se identifica la escuela.

(4) Asentar el día y el mes en que se elabora el plan de mejoras de la escuela.

(5) Anotar el nombre de la escuela.

(6) Escribir el nombre de la localidad en la que se ubica la escuela.

(7) Anotar el nombre del municipio en el que se ubica la escuela.

(8) Registrar el nombre de la entidad federativa en la que se ubica la escuela.

**Datos del plan para adquirir material escolar de uso cotidiano y artículos para el uso de las Tecnologías para la Información y la Comunicación:**

(9) En orden de prioridades escribir en esa columna los materiales de uso diario que hacen falta para los niños y el maestro.

(10) Señalar la cantidad en número de los materiales que se escribieron en la columna 9.

(11) Asentar la cantidad en pesos del costo de los materiales registrados en la columna 9.

(12) Registrar la fecha en la que se hará la adquisición, de preferencia que coincida con el día que se recibirá el AGE.

(13) Asentar el resultado de la suma de las cantidades registradas en esta columna.

**Datos del plan para el mantenimiento o reparación de los muebles y el edificio escolar:**

(14) Describir brevemente en que consiste la obra.

(15) Apuntar por separado cada uno de los materiales que se requieren para la obra que se va a realizar anotada en la columna 14.

(16) Asentar el costo en pesos de los materiales que se requieren para realizar la obra anotada en la columna 14.

(17) Registrar la fecha en la que se va a realizar la obra, posterior al día en que se reciba el AGE.

(18) Anotar la manera en que los padres se organizan para cumplir con las actividades de mantenimiento o reparación del mobiliario y espacios escolares.

(19) Asentar el resultado de la suma de las cantidades registradas en esta columna.

**Firma del “Plan de Mejoras de la Escuela”:**

(20) El Presidente de la mesa directiva de la APF debe escribir su nombre completo y firmar.

(21) El Presidente de la mesa directiva de la APF debe poner el sello de la APF.

(22) El Tesorero de la mesa directiva de la APF escribe su nombre completo y firma.

(23) El Secretario de la mesa directiva de la APF anota su nombre completo y firma.

(24) El Presidente de la mesa directiva de la Asociación de Alumnos debe escribir su nombre completo y firmar.

(25) El Director de la escuela escribe su nombre completo y firma.